

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**VIGENCIA 2014-2019**

**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN  
VIGENCIA 2015**

**PROYECTO DOTACIÓN DE BIBLIOTECAS**

**OLGA LUCIA SALINAS SALINAS**

**VICERRECTORIA ACADÉMICA**

**FORMATO****FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 2 de 14

**MODULO I: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN****1. CLASIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Dotación de Bibliotecas	<b>CÓDIGO</b>	410.706.142
<b>TIPO DE PROYECTO</b>	Transversal con énfasis en los procesos misionales (Investigación, docencia y proyección social)		
<b>EJE TEMATICO</b>	Articulación y reposicionamiento de compromisos misionales: docencia, investigación y proyección social		
<b>PROGRAMA</b>	Recursos de Apoyo Académico		
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	Fortalecer las dimensiones de la misión institucional en el marco de las funciones sustantivas de la Universidad.		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO</b>	La adquisición de nuevas bases de datos, de instrumentos tecnológicos para la consulta y reprografía, así como su adecuación para servicios más eficientes.		
<b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA VIGENCIA</b>	Adquirir suscripción a las diferentes Bases de Datos, de acuerdo a las necesidades reportadas por las unidades académicas.		
<b>META DEL PDI</b>	Aumentar en un 15% el acervo bibliográfico de publicaciones y bases de datos.		
<b>INDICADOR</b>	Bibliografía y bases de datos adquiridas/ Bibliografía y bases de datos existentes.		

**2. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

<b>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DEL COORDINADOR</b>	Olga Lucia Salinas Salinas		
<b>TIPO DE VINCULACIÓN (Planta, administrativo, etc..)</b>	Administrativo	<b>CARGO:</b>	Subdirectora de Biblioteca, Documentación y

**FORMATO****FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 3 de 14

		Recursos Bibliográficos.
<b>CENTRO DE RESPONSABILIDAD:</b>	Vicerrectoría Académica	
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO:</b>	Vicerrectoría Académica	
<b>EVALUADOR:</b>		
<b>OBSERVACIONES</b>		

**3. DESCRIPCIÓN**

El proyecto de Dotación de Biblioteca toma como referente la problemática identificada en cuanto a la carencia y el atraso en que se encuentra la Universidad frente a los recursos educativos tal como lo refiere el PDI para "Una formación de excelencia requiere, entre otros, de apoyo y actualización permanente de recursos y materiales educativos para que los estudiantes logren sus aprendizajes con más eficacia y con menor esfuerzo."

Además de las falencias identificadas en los documentos de autoevaluación de los diferentes programas académicos de la Universidad, en cuanto a recursos bibliográficos adecuados y suficientes en cantidad y calidad, actualizados y accesibles a los miembros de la comunidad académica.

De estas y otras problemáticas se ve la necesidad de adquirir suscripción a Bases de Datos Bibliográficas que permitan complementar, facilitar y fortalecer el proceso formativo tanto de estudiantes como profesores.

**4. JUSTIFICACIÓN**

La Universidad planteo como uno de sus objetivos del PDI "Optimizar las condiciones de infraestructura, los procesos administrativos y de gestión de la Universidad, para garantizar una mayor efectividad en el cumplimiento de los fines misionales y estratégicos del plan de desarrollo".

De ahí la necesidad de suscribir servicios a Bases de Datos que mitiguen las debilidades que han venido afectando el desarrollo de los procesos académicos como la insuficiencia de recursos bibliográficos, en los diferentes campos y áreas del conocimiento.

Por otra parte, el proceso estratégico de la Acreditación Institucional, supone no solamente el examen de la misión y el proyecto institucional, la comunidad académica y los procesos académicos (docencia, investigación y proyección social), el bienestar, la pertinencia y el impacto social; si no también la gestión administrativa, los recursos de apoyo académico y financiero.

Los diferentes procesos de Autoevaluación en los programas de la Universidad, en pro de los registros calificados, así como el desarrollo de los mismos han permitido vislumbrar que es apremiante el mejoramiento de los recursos de apoyo académico con el fin de fortalecer los procesos formativos, concordante al Plan Rectoral y a la misión de la UPN que es necesario para el desarrollo idóneo de la relación pedagógica.



FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 4 de 14

**5. DURACIÓN TOTAL DEL PROYECTO**

<b>FECHA DE INICIO</b> (Tiempo Total de Ejecución)	Diciembre 10 de 2015	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b> (Tiempo Total de Ejecución)	Diciembre 28 de 2015
<b>DURACIÓN</b> (No. Meses de la totalidad del proyecto)	11 días hábiles		

**5.1 FASES DEL PROYECTO**

<p><b>FASES TOTALES:</b> Determine y describa las fases del proyecto</p>	<p><b>1. Fase de Definición de Necesidades.</b></p> <p>Para llevar a cabo esta fase se requiere desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de necesidades a los programas</li> <li>• Presentación por parte de los proveedores de las diferentes Bases de Datos del Mercado.</li> <li>• Consolidación de necesidades por parte de la Subdirección de Biblioteca.</li> <li>• Envío a la Vicerrectoría Académica.</li> <li>• Realización de los estudios de mercado.</li> </ul> <p><b>2. Adquisición suscripción de servicio.</b></p> <p>De acuerdo a las prioridades de inversión definidas por la alta dirección se debe realizar las diferentes suscripciones a las bases de datos.</p> <p><i>Para la realización de esta fase se requiere llevar a cabo los procesos y procedimientos contemplados en el Manual de Contratación de la UPN, desde la organización y elaboración de los términos de referencia hasta el perfeccionamiento de los contratos de conformidad con el tipo de contratación que se requiera y su ejecución.</i></p> <p><b>3. Fase de Seguimiento y control</b></p> <p>Para esta fase comprende la realización de informes que permitan identificar la pertinencia de la base de datos adquirida y el uso que se le está dando por parte de la comunidad universitaria.</p>
<p><b>FASES REALIZADAS:</b> Especificar las fases ejecutadas en vigencias anteriores</p>	<p><b>1. Fase de Definición de Necesidades.</b></p>
<p><b>FASE A EJECUTAR:</b> Especificar la fase que se va a ejecutar durante la vigencia actual</p>	<p><b>2. Adquisición suscripción de servicio</b> (Se desarrollará de acuerdo con el presupuesto previsto para la vigencia)</p>
<p>El adecuado manejo del tiempo facilita la organización de las actividades, la comprensión del proyecto como</p>	

**FORMATO****FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 5 de 14

un ejercicio finito -con un inicio y un fin-, y permite un oportuno proceso de seguimiento y evaluación.

**6. POBLACIÓN OBJETIVO**

<b>CARACTERIZACIÓN</b>	Toda la Comunidad Universitaria
<b>CANTIDAD</b>	Estudiantes, Profesores y Administrativos.
<b>LOCALIZACIÓN</b>	Biblioteca Central de la Universidad Pedagógica Nacional

**7. CONTEXTO TEÓRICO**

N/A



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 6 de 14

8. ACTIVIDADES E INDICADORES DE PROCESO

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> Deben describirse en el modo infinitivo del verbo, por cuanto indican propósito.	<b>METAS</b> Las metas se formulan en términos de acción y/o productos.	<b>INDICADOR DE PROCESO</b> Resultado esperado de cada objetivo, expresado en términos de variables simples, o complejas	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> Herramientas con las cuales se puede verificar la obtención del indicador. Supone el reconocimiento previo de fuentes de información para el proyecto, y el registro documental del mismo.	<b>ACTIVIDADES</b> Son las acciones que se ejecutan en secuencia lógica para alcanzar las metas y lograr los objetivos.	<b>PERIODO DE REALIZACIÓN</b> Fecha de iniciación y finalización de cada actividad. No puede superar el año en curso.
<b>Objetivo 1:</b> Identificar las necesidades frente a la suscripción de bases de datos de las distintas unidades de la Universidad.	<b>Meta 1:</b> Consolidación de las necesidades académicas reportadas por las unidades académicas de la Universidad	Documento síntesis con las descripciones de las Bases de Datos según necesidades de las unidades académicas.	Fichas técnicas de las bases de datos	Recolección de la información de las necesidades por unidad académica.	Abril 2015
				Primera verificación, depuración, y priorización de necesidades, por las unidades académicas.	Junio 2015
				Presentación por parte de los proveedores de las diferentes Bases de Datos del Mercado	Julio 2015
				Consolidación de necesidades.	Agosto 2015
				Elaboración de documento síntesis de proceso de consulta con estudio de mercado	Septiembre 2015



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN**

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 7 de 14

<p><b>Objetivo 2:</b> Identificar las condiciones para la adquisición y puesta en funcionamiento de bases de datos especializadas, de acuerdo con las necesidades bibliográficas reportadas y priorizadas por las unidades académicas.</p>	<p><b>Meta 1:</b> Identificación de bases de datos, revistas digitales e-books, y sus condiciones para funcionamiento, que cubran las necesidades bibliográficas reportadas por las unidades académicas.</p>	<p>Bases de datos seleccionadas / Bases de datos reportadas por las unidades académicas.</p>	<p>Cotizaciones de los proveedores</p>	<p>Verificación del presupuesto asignado</p>	<p>Noviembre a diciembre de 2015</p>
				<p>Priorización de las bases de datos a suscribir</p>	
				<p>Solicitud de las cotizaciones y documentos para el proceso de pre-contratación.</p>	
<p><b>Objetivo 3.</b> Adquirir las suscripciones graduales a las bases de datos según el presupuesto asignado y de acuerdo a las necesidades priorizadas por la alta dirección.</p>	<p><b>Meta 1:</b> Suscribir cuatro bases de datos bibliotecarias por un año.  <b>Meta 2:</b> Renovar la suscripción de la base de datos por un período superior al año inicial.</p>	<p>Suscripción a Bases de datos / Suscripción a Bases de datos seleccionadas.  Renovaciones de suscripciones efectivas / Suscripciones realizadas.</p>	<p>Contratos de servicios perfeccionados.</p>	<p>Solicitud CDP</p>	<p>Del 10 al 23 de diciembre de 2015</p>
				<p>Elaboración documentos de Contratación: 1. Términos de Referencia 2. Adjudicación Contrato</p>	
				<p>Seguimiento y Control</p>	



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 8 de 14

MODULO II: PROGRAMACIÓN DE RECURSOS

Espacio para cuantificar los recursos humanos, físicos y financieros que se requieren para obtener el objetivo general del proyecto.

1. PROGRAMACIÓN DEL RECURSO HUMANO

ITEM	PERFIL A VINCULAR	OBJETO DE CONTRATO (De acuerdo a los términos y objetos del contrato)	TIEMPO DE VINCULACIÓN (En meses)	CANTIDAD	COSTO TOTAL (En pesos)
1	N/A				
(1)TOTAL RECURSO HUMANO (\$)					



FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 9 de 14

2. GASTOS GENERALES

A) MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
N/A				
		TOTAL MATERIALES / ÚTILES DE OFICINA (A)		

B) EQUIPOS	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
N/A				
		TOTAL EQUIPOS (B)		

C) IMPRESOS Y PUBLICACIONES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
N/A				
		TOTAL IMPRESOS Y PUBLICACIONES (C)		





FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 11 de 14

G) OTROS GASTOS GENERALES	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
N/A				
		TOTAL OTROS GASTOS GENERALES (G)		
		(2) TOTAL GASTOS GENERALES (A+B+C+D+E+F+G)		





UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL

FORMATO

FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
INVERSIÓN DE LA UPN

Código: FOR001PES

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 16-06-2015

Página 13 de 14

ITEM DE RECURSOS	VALOR TOTAL (EN MILES DE PESOS)
<b>(1) VALOR TOTAL RECURSOS HUMANO</b>	<b>0</b>
CONTRATO N.	0
CONTRATO N.	0
CONTRATO N.	0
<b>(2) VALOR TOTAL GASTOS GENERALES</b>	<b>175.000.000</b>
A) MATERIALES / UTILES DE OFICINA	0
B) EQUIPOS	0
C) IMPRESOS Y PUBLICACIONES	0
D) LIBROS Y REVISTAS	0
E) EVENTOS	0
F) CONTRATOS DE OBRA Y/O RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	175.000.000
G) OTROS GASTOS GENERALES	0
<b>(3) VALOR TOTAL VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>0</b>
VIAJE N. 1 DESTINO	0
VIAJE N. 2 DESTINO	0
<b>VALOR TOTAL PROYECTO (1+2+3)</b>	<b>175.000.000</b>

Firma: Coordinador del Proyecto	Firma: Unidad de Seguimiento del Proyecto
Nombre: Olga Lina Salazar	Nombre: Mario Cristhó Fortino Pinedo
Cargo: Subdirectora Biblioteca	Cargo: Coordinador Académico



**FORMATO**

**FICHA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE  
INVERSIÓN DE LA UPN**

**Código: FOR001PES**

**Versión: 02**

**Fecha de Aprobación: 16-06-2015**

**Página 14 de 14**